

М., 1994. – № 1. – С. 73–76.

2. Михалева, И. М. Типы прецедентных текстов и их цитирование / И. М. Михалева // Деятельностные аспекты языка : Сб. ст. – М., 1988. – С. 137–143.

## **РАЗВИТИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТОВ-МЕЖДУНАРОДНИКОВ**

**Тихонович В.С., Шевчук В.В.**, старшие преподаватели кафедры теории и методики преподавания русского языка как иностранного БГУ

Овладение языком профессии предполагает повышение уровня языковой компетенции в рамках отдельных функционально-стилистических подсистем, в частности, официально-делового и научного стилей. В связи с тем главное внимание на занятиях по русскому языку как иностранному уделяется формированию терминологической и лексической базы учебно-профессионального общения, лексико-синтаксическим конструкциям и синонимичным способам выражения, что важно при продуцировании речи в будущей профессиональной деятельности.

В системе русского литературного языка особое место занимает официально-деловой стиль, обслуживающий правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах.

Основными стилеобразующими чертами данного стиля являются императивность, точность, не допускающая разночтений, логичность, официальность, безэмоциональность, неличный характер речи, краткость изложения с максимальной информационной насыщенностью предложений.

Язык документов имеет ряд особенностей, прежде всего употребление устойчивых, стандартных лексических конструкций, специальной терминологии: *«вышеизложенный, нижеподписавшийся, выписка из приказа, уведомить, по истечении срока договора, согласно предписанию, во исполнение принятого решения»* и др. Характерно использование обобщенных наименований (*строения* – а не *дом* или *коттедж*; *учащиеся* – а не *одинадцатиклассники* или *первокурсники*). В текстах документов ограничены возможности лексической сочетаемости слов (*служебное письмо составляется (не пишется) и направляется (не посылается)*). При этом исключено употребление эмоционально-экспрессивных, разговорных, просторечных, диалектных слов и выражений, а также модальных слов, междометий, слов, употребляемых в переносном значении.

Для официально-делового стиля, функционирующего, в большей степени, в письменной форме, очень важно соблюдение определенных орфографических норм. В текстах документов широко используются различные сокращения (*и т.д., и пр., т.к., проф., доц., зав. каф., к. физ.-мат. наук, млн.*). Необходимо помнить, что сокращения, используемые в документе, должны быть понятны адресату. Нельзя использовать в тексте документа разные варианты сокращения одного и того же слова, например: *г. Москвин, г-н Москвин; д. Соловьев, доц. Соловьев* и т.д.

Вопросительный и восклицательный знаки в текстах документов практически не употребляются (восклицательный знак может употребляться в деловой переписке после обращения к адресату письма: *Уважаемый господин Министр!*).

К характерным особенностям языка документов, проявляющихся на морфологическом уровне относятся ярко выраженное преобладание именных форм над глагольными (*оказывать воздействие – воздействовать*), активное использование сложных отыменных предлогов (*в целях, в силу, в продолжение, по причине*), а также редкое употребление местоимений, что объясняется требованием точности, недвусмысленности изложения.

Тексты документов отличаются усложненным синтаксисом: превалирует безличная форма изложения материала; союзная связь преобладает над бессоюзной, подчинительные конструкции – над сочинительными; не используется прямая речь.

Активно используются причастные обороты, деепричастные обороты встречаются только в качестве устойчивых конструкций (*исходя из..., принимая во внимание...; учитывая, что...*) [2, с.19].

Также выделяют некоторые особенности деловой и дипломатической документации, носящие этикетный характер:

1. Орфографическая особенность, связанная с написанием местоимений *Вы* и *Ваши* с прописной буквы в качестве вежливого обращения (в письменной речи) к одному лицу.

2. Грамматическая особенность, связанная с выбором формы лица, от которого строится изложение текста в документе. Способ изложения от третьего лица характерен для документов, составленных от имени организации, ее структурного подразделения. Изложение в форме первого лица единственного числа ведется, например, в приказах (*Приказываю...*) или заявлениях (*Прошу...*). Кроме того, изложение в деловых письмах может строиться от первого числа множественного числа (*Напоминаем, что... Обращаем Ваше внимание...*). В данном случае автор такого письма выступает как представитель организации, ее части.

Кроме того, в официально-деловом стиле используются специальные этикетные формы обращения (*Уважаемый Виктор Иванович! Уважаемый господин Петров! Уважаемые коллеги...*) и заключительные фразы письма (*С уважением... С наилучшими пожеланиями...*).

Информацию о документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, носящие обязательный характер, – реквизиты.

Таким образом, каждый документ имеет определенную, унифицированную форму, представляющую собой совокупность элементов его оформления и содержания. Соблюдение правил оформления деловой документации поможет реализовать поставленные цели адресата.

Формой методического объединения материала на занятии по деловой и дипломатической переписке являются тема, раскрывающая сущность той или иной документации.

Тексты документов, которые преподаватель дает студентам, служат образцами для построения собственных текстов (деловой, коммерческой переписки, дипломатических документов).

Например, при обучении составлению собственно-деловых документов (заявления) дается краткая справка, что такое заявление, реквизиты и образцы заявления. Далее уместно предложить студентам следующие задания:

#### **ЗАДАНИЕ 1. Соотнесите слова и определения.**

<b><i>Отпуск</i></b>	<i>Срок работы нового сотрудника, который дает возможность работодателю выяснить профессиональную компетентность сотрудника.</i>
<b><i>Заработная плата</i></b>	<i>Это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности его владельца.</i>
<b><i>Испытательный срок</i></b>	<i>Временное освобождение от работы на определённый период времени, для отдыха и иных социальных целей с сохранением места работы.</i>
<b><i>Трудовая книжка</i></b>	<i>Денежная компенсация, которую работник получает за свой труд.</i>

#### **ЗАДАНИЕ 2. По предложенным ситуациям напишите заявления.**

**А.** *Студент IV курса математического факультета БГУ Колосов Андрей получил возможность работать по контракту 1 год в Литве. Он должен взять академический отпуск по месту своей настоящей учебы.*

*Б. Григорьева Н.А. после окончания БГУ получила направление на работу в организацию «Белинтур» на должность переводчика. Для трудоустройства она имеет диплом, медицинскую справку, 3 фотографии, характеристику с ФМО.*

*В. Студент IV курса отделения «Международное право» Тарасов Олег пишет дипломное исследование на тему «Развитие системы страхования иностранных инвестиций в Республике Беларусь». Он хочет посещать лекции профессора Энского Н.Н., ведущего специалистом в области инвестиций.*

Таким образом, целенаправленная и систематическая работа на занятиях по русскому языку как иностранному с деловой, коммерческой и дипломатической документацией будет способствовать развитию умений, необходимых для профессионально ориентированной коммуникации в учебно-научной сфере деятельности.

#### **Список источников**

1. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение : Нормы. Риторика. Этикет: учеб. пособие для вузов / М. В. Колтунова. – М. : Экон. лит., 2002. – 287 с.
2. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 030600 «Журналистика» и специальности 030601 «Журналистика» / Л. В. Рахманин. – Москва : Флинта : Наука, 2012. – 255 с.

### **ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОЦЕССА ГРАММАТИКАЛИЗАЦИИ**

**Толстошеева А.В.**, старший преподаватель кафедры английского языка гуманитарных специальностей ФМО БГУ

Проблемы преобразования лексических единиц в грамматические интересовали лингвистов на протяжении многих веков, в том числе задолго до появления самого термина ‘грамматикализация’. Тем не менее, всестороннее изучение данного явления началось сравнительно недавно и приходится на 70-80 гг. XX в. В целом, интерес к процессу грамматикализации связан со стремлением объяснить закономерности развития грамматических систем в диахроническом аспекте. В связи с этим в когнитивной лингвистике выделяется самостоятельное научное направление, получившее название ‘теория грамматикализации’.

Одно из наиболее ранних определений процесса грамматикализации было дано в начале XX в. французским ученым Антуаном Мейе (1866-1936) в работе «Эволюция грамматических форм». Согласно А. Мейе,